

Kundentagung im LUIS am 05.11.2020



Neuerungen bei der Zertifikatbeantragung

- Zertifikatanträge digital signiert einsenden
- Postident für LUH-Nutzer*innen
- Akkreditierungen digital signiert einsenden

Keine Neuerung, aber trotzdem:

- Allgemeine Empfehlungen

Zertifikatanträge digital signiert einsenden

Zertifikatanträge mit persönlichem Nutzerzertifikat digital signiert (einzeln) einsenden an:

- `antrag@ca.uni-hannover.de`

Das Antrags-PDF bitte nach folgendem Muster benennen:

- `jjjj-mm-dd-Antragsnummer-Antragsteller-LocalPart-CN.pdf`
- `2020-11-05-12345678-nachname-zert-serv-luis.pdf`

Der Zertifikatantrag muss nicht unterschrieben werden, die digitale Signatur ersetzt die Unterschrift.

Zertifikatanträge digital signiert einsenden

Im Falle eines Nutzerzertifikates:

Die letzte erfolgte persönliche Identifizierung darf nicht älter sein als 39 Monate.

Das Antrags-PDF bitte nach folgendem Muster benennen:

- jjjj-mm-dd-Antragsnummer-N-Vorname-Nachname-Institutskürzel.pdf
- 2020-11-05-12345679-N-Christine-Peter-luis.pdf

Postident für LUH-Nutzer*innen

- Zertifikatantrag stellen wie gewohnt.
- Persönliche Identifizierung in einer Postfiliale.
- Postident-Coupons per Download - ausschließlich innerhalb des Universitätsnetzes möglich.
- Ausweispapiere:
 - Möglich sind: Personalausweis, Reisepass, ersatzweise auch Aufenthaltstitel mit Lichtbild.
 - Nicht möglich sind: Führerschein, Versicherungskarte und dergleichen.

Postident für LUH-Nutzer*innen

Sie übermitteln den unterschriebenen Zertifikatantrag an:

RA der LUH-CA / LUIS

Leibniz Universität Hannover

Schloßwender Str. 5 in 30159 Hannover

Bearbeitung des Antrages in der RA der LUH-CA:

- Ihr unterschriebener Zertifikatantrag geht ein.
 - Die Postidentunterlagen sind online verfügbar.
 - Beide Komponenten müssen vorliegen.
-
- Ausstellung des Zertifikates erfolgt wie bisher.

Akkreditierungen digital signiert einsenden

- Liegt ein gültiges persönliches Nutzerzertifikat vor, entfällt die bisher nötige persönliche Identifizierung.
- Das von der Institutsleitung unterschriebene Akkreditierungsschreiben einscannen und mit dem persönlichen Nutzerzertifikat signiert einsenden an:
akkreditierung@ca.uni-hannover.de
- Für unterschiedliche Institute sind auch bei identischen Personen gesonderte Akkreditierungen einzureichen.

Akkreditierungen digital signiert einsenden

Benennung des Akkreditierungs-PDFs:

jjjj-mm-dd-AKK-VName-NName-Sub-Domainkürzel[-
eventuelle zusätzliche Sub-Domainkürzel].pdf

Beispiele:

2020-11-05-AKK-Christine-Peter-luis.pdf

2020-11-05-AKK-Christine-Peter-luis-ca.pdf

Den Dateinamen des Akkreditierungs-PDFs bitte auch
immer in den Betreff der Mail schreiben!

Akkreditierungen digital signiert einsenden

- Kein Nutzerzertifikat vorhanden:
 - Ein persönliches Nutzerzertifikat beantragen.
 - Identifizierungstermin vereinbaren, alternativ Postident.
 - Anschliessend Akkreditierung einsenden.
- Bei besonderer Dringlichkeit: Bitte Kontakt zur Registrierungsstelle (RA) der LUH-CA aufnehmen.
- Bei Sonderfällen wie sehr vielen Sub-Domains oder vielen zu akkreditierenden Personen in einer Einrichtung bitte ebenfalls Kontakt zur RA der LUH-CA aufnehmen.

Empfehlungen

- Einstellungen im Mail-Client
 - Signieren: Immer
 - Verschlüsseln: Nur für einmalige „Einweg“-Informationen
- Mailboxen für mehrere Personen mit Gruppenzertifikaten:
 - GRP:Aussagekräftiger_Name im Namensfeld (an der Stelle von Vorname Nachname)
- Serverzertifikate mit Funktions-Mail-Adresse beantragen.

Neuerungen bei der Zertifikatbeantragung

Kontakt: uhca@ca.uni-hannover.de

Services → IT Sicherheit → Zertifikate der LUH-CA → Kontakt zur RA

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Haben Sie Fragen?